

標準文書保存期間基準（姫路海上保安部管理課）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項					
3 通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書 制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行うための帳簿 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（に掲げるものを除く。） 第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・移付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 30年 5年	
		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	・仕様書案 ・協議・調整経緯	
姫路海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 官用車等に関する事項	庶務に関する業務	一般に関する文書	官用車運転者指名 公務自動車通行証関連	5年	廃棄
		会議・委員会等に関する文書	金曜会（姫路在官公署等連絡会議） 二水会（合同庁舎入居官署連絡会議）	5年 5年	廃棄 廃棄
		広報・便宜供与等に関する事項	企画に関する業務	本部招集会議（部長・次長・課長） 広報一般（広報文を除く） トワイヤル・ウィーク 便宜供与・業務協力 訓練 規則等 国民保護・危機管理に関する文書	5年 5年 10年 5年 5年 5年 5年 5年
8 文書の管理等に関する事項	文書に関する業務	管理に関する文書	行政文書の保存期間基準 文書整理月間	常用（無期限） 3年	廃棄 廃棄
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する業務	庁舎管理一般に関する文書	周知関係（工事等）	1年	廃棄
		分担通知に関する文書 施設整備に関する文書	分担通知一般 施設整備需要量調査	5年 5年	廃棄 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置			
10 留置業務に関する事項	警務管理に関する業務	留置業務に関する文書	留置業務一般 被留置者名簿関係	5年 10年	廃棄 廃棄			
		被疑者取調べ監査に関する文書	被疑者取調べ状況報告書 取調べ監査官の指名	10年 5年	廃棄 廃棄			
		犯罪被害者支援に関する文書	遺体修復・遺体搬送関係	5年	廃棄			
		カウンターインテリジェンスに関する文書	カウンターインテリジェンス一般	3年	廃棄			
11 監察に関する事項	監察に関する業務	報告に関する文書	事故等報告関係 業務監察	5年 5年	廃棄 廃棄			
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ一般	5年	廃棄			
			行政情報システム申請関係 監査・研修	3年 3年	廃棄 廃棄			
13 勤務時間・給与等に関する事項	給与に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄			
			超過勤務命令簿	5年	廃棄			
			出勤簿 休暇簿(年休・病休・特別休暇)	5年 5年	廃棄 廃棄			
			週休日の振替通知簿 休日の代休指定簿	5年 5年	廃棄 廃棄			
14 人事記録等に関する事項	第一人事に関する業務	証票・身分証明書に関する文書	貸与・返納報告書	5年	廃棄			
			服装に関する文書	服装・倫理一般	3年	廃棄		
			表彰に関する文書	表彰上申	10年	廃棄		
			人事評価に関する文書	人事評価一般	10年	廃棄		
			人事記録に関する文書	在職証明等	3年	廃棄		
			人事異動に関する文書	人事異動	30年	廃棄		
			退職・再任用に関する文書	退職・再任用一般	3年	廃棄		
			旅行等承認に関する文書	旅行等承認申請、海外渡航	3年	廃棄		
			15 研修・検定等に関する事項	第二人事に関する業務	研修・検定・試験に関する文書	研修・検定・試験一般	3年	廃棄
						研修修了報告書	3年	廃棄
海技免状に関する文書	海技免状更新報告 乗船履歴証明書交付	5年 1年				廃棄 廃棄		
職務代行に関する文書	追記願 職務代行	30年 3年				廃棄 廃棄		
16 職員相談に関する事項	職員相談に関する業務	職員相談に関する文書	学生募集に関する文書	3年	廃棄			
			職員相談取扱責任者指名	5年	廃棄			
17 宿舍・健康安全に関する事項	厚生に関する業務	宿舍に関する文書	貸与申請書	5年	廃棄			
			入退去異動報告書	5年	廃棄			
			健康・安全に関する文書	健康安全管理者指名、指導区分事後措置 火元責任者指名	5年 3年	廃棄 廃棄		
			健康診断、人間ドック	5年	廃棄			
18 予算・旅費に関する事項	計理に関する業務	予算に関する文書	公務災害に関する文書	危険物保安監督・貯蔵所関係 報告	5年 完結の日 から5年	廃棄 廃棄		
			旅費に関する文書	予算使用計画 旅行命令簿 旅費請求書 出張計画書・復命書関係	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
19 施設・国有財産に関する事項	施設に関する業務	国有財産に関する文書	船舶国籍証書の検認	5年	廃棄			
20 物品に関する事項	補給に関する業務	物品に関する文書	免税証報告	5年	廃棄			
			物品管理決議書(消耗品・工事材料品)	5年	廃棄			
			物品管理決議書(備品・要登記消耗品)	5年	廃棄			
			受領・返納命令書	5年	廃棄			
			物品管理計画	5年	廃棄			
			監査	5年	廃棄			
21 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書	作動油等の分析試験依頼	3年	廃棄			
				1年未満	廃棄			
22 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄			